



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Titulación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1170.16	ESTUDIOS DE TÍTULO _Solicitud De Estudio De Título _Estudio De Título	E E	HTM PDF	1	9	X				Los Estudios De Título son una serie documental conformada por la información resultante del análisis de los documentos proporcionados por las unidades de Vivienda y Hábitat y Planeación estratégica, con el fin de que se emita concepto sobre la viabilidad de un proyecto en cuanto a la escrituración de predios. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la fecha de producción del estudio de título. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, técnicos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos documentos se evidencia la misionalidad de la empresa y sirve para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015. Norma internacional para sistemas de gestión de la calidad. Ginebra: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).
1170.17	HISTORIALES									
1170.17.2	Historiales De Crédito Puente _Escritura Pública _Acuerdo De Pago _Documento De Identidad _Ventanilla Única De Registro _Cierre Financiero _Soportes De Pago _Correspondencia y Otros _Paz Y Salvo	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	X				Los Historiales De Crédito Puente son una subserie documental que contiene los documentos resultantes de la condonación de intereses moratorios de los créditos moratorios otorgados directamente por la empresa o aquellos que actúen como acreedor y que hayan sido declarados por el comité de saneamiento contable como de difícil cobro. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de producción paz y salvo / carta de levantamiento

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										de hipoteca. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental al Archivo Central de los documentos físicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la organización de documentos dados por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, aplicando los lineamientos dispuestos para la Gestión de Documentos Electrónicos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental y la normatividad vigente que le aplique. Además, se validarán los metadatos requeridos y los formatos para la conservación de este tipo de documentos. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos contienen información sobre los beneficiarios de las juntas de vivienda, lo que permite ver el impacto social de la empresa y permite la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 70 (28, mayo, 1931). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 258 (17, enero, 1996). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1537 (20, junio, 2012). COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 271 (04, abril, 2023). COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza No. 19 (26, agosto, 2022).
1170.21	INFORMES									
1170.21.10	Informes de Gestión _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				Los Informes De Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que estos documentos evidencian el diseño, gestión, desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o concluida, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).
1170.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1170.23.2	Registros De Control De Bienes Inmuebles _Registro De Control De Bienes Inmuebles	E	XLS	1	4		X			Los Registros De Control De Bienes Inmuebles son los documentos que contienen el registro de las propiedades de VIVA. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezarán a contar desde la actualización del instrumento de control.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental. Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión administrativa para el control de los bienes inmuebles y que no adquieren valores secundarios. La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución. Soporte Normativo COLOMBA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1170.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1170.23.6	Registros De Control De Radicación De Documento De Escrituras _Registro De Control De Radicación De Documentos De Escrituras	E	XLS	1	4		X			Los Registros De Control De Radicación De Documentos De Escrituras son documentos que contienen un registro de las escrituras prediales enviadas a las notarías a radicarse para iniciar el proceso de autenticación notarial, el registro contiene: Número de matrícula, fecha de radicación y datos de los propietarios. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental. Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión administrativa de control de radicación y recepción de trámite para gestión de escritura ante la notaría y que no adquieren valores secundarios. La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.
1170.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1170.23.7	Registros De Control De Recibo Y Entrega De Escrituras _Registro De Recibo Y Entrega De Escrituras	E	XLS	1	4		X			Los Registros De Control De Recibo Y Entrega De Escrituras son documentos que contienen información sobre el ingreso de escrituras al proceso de titulación y escrituración y su entrega cuando el proceso es dado por finalizado. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental. Cuando se haya completado el tiempo de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										retención en el Archivo Central se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión administrativa de control de radicación y recepción de trámite para gestión de escritura y que no adquieren valores secundarios. La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1537 (20, junio, 2012).
1170.32	PROGRAMAS									
1170.32.3	Programas De Titulación Y Saneamiento Predial _ Programa De Titulación Y Saneamiento Predial _ Ficha De Indicadores _ Informe De Cumplimiento De Indicadores	E E E	PDF PDF PDF	4	16	X				Los Programas De Titulación Y Saneamiento Predial son una subserie documental que contiene los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales que deben cumplir los municipios con el propósito de otorgar títulos de propiedad legales a las personas que habitan en los territorios, para resolver la gestión de los recursos territoriales y permitir el acceso al sistema financiero. Así mismo, obtener subsidios de vivienda y mejoramientos constructivos. La ejecución de este programa por parte de VIVA atiende al cumplimiento de indicadores y metas establecidos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										por la Gobernación de Antioquia para subsanar la problemática social del déficit de vivienda digna rural o urbana para el departamento de Antioquia contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo programa. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, técnicos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación, Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, científico y cultural ya que en estos documentos reposa información sobre la misionalidad y el cumplimiento de los objetivos departamentales y sirven de insumo para la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Ley 9 (11, enero, 1989). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 3 (15, enero, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1083 (31, julio, 2006). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2079 (14, enero 2021).
Convenciones			Firmas							
Soporte	P: Papel E: Electrónico P/E: Papel y Electrónico		_____ RODRIGO HERNANDEZ ALZATE Gerente							
Retención	AG - Archivo Gestión AC- Archivo Central									
Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medio Digital S: Selección		_____ MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA Administrativa y Financiera				_____ MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA Coordinador CAD			
Medellín, Fecha										